

# 安徽艺术职业学院文件

皖艺院〔2023〕150号

## 关于印发《安徽艺术职业学院采购管理暂行办法》的通知

各部门、各二级学院：

为进一步加强学院对采购工作的领导，规范学院采购行为，完善监督制约机制，提高采购工作效率和资金使用效益，维护学院利益，健全内控机制，促进学院廉政建设，经2023年12月15日院党委会审定通过，现将《安徽艺术职业学院采购管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



# 安徽艺术职业学院采购管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学院对采购工作的领导，规范学院采购行为，完善监督制约机制，提高采购工作效率和资金使用效益，维护学院利益，健全内控机制，促进学院廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《安徽省省属高校采购管理暂行办法》，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 学院统一采购和各部门自行采购采购活动均适用本办法。

学院政府采购按国家及省内相关规定执行。

本办法所称采购，是指学院及各部门为完成教学、科研、管理、后勤保障等任务，以合同方式取得货物、工程和服务的行为。

本法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 学院采购实行预算管理，经规定程序批准的采购预算是实施采购的依据，未列入采购预算的采购项目，原

则上不纳入当年采购计划。因特殊需要增加的采购项目，应按程序进行立项，其中政府采购项目须报经主管部门及省财政部门调整预算后方可进行采购。

在一个财政年度内，不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目拆分，化整为零规避公开招标或政府采购，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

学院应当根据编制的采购预算，及时发布政府采购意向，方便供应商获悉政府采购信息。

**第四条** 学院坚持依法依规开展各类采购招标工作，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚实信用原则和讲求绩效原则，杜绝人情关系等不正之风。

**第五条** 学院采购应当采购本国货物、工程和服务，确需采购进口货物、工程和服务的，应按照国家 and 省有关法律法规和政策规定执行。

**第六条** 学院应当加强对采购活动的内部控制管理，明晰事权，依法履职尽责；合理设岗，强化权责对应；分级授权，推动科学决策；优化流程，实现重点管控，形成较为完备的内部控制体系。

**第七条** 本办法中提及的各类“采购限额标准”，根据上级规定，结合学院实际情况定期发布。

## **第二章 组织机构及职责**

**第八条** 学院采购工作实行“统一领导、归口管理、分工负责、管采分离”的管理制度，做到决策、执行和监督之间分工负责、相互协调。学院成立采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），统一领导、协调学院各类采购工作。

**第九条** 采购工作领导小组是在学院党委、行政的领导下，全面负责学院各类采购工作的领导和决策机构。领导小组组长由分管采购工作院领导担任，成员单位一般包括纪检监察处、财务处、总务处、审计室等部门。领导小组议事和决策主要形式为领导小组会议。领导小组会议由组长召集并主持，需要时可委托副组长召集并主持。参加人员为领导小组固定成员和议题涉及部门负责人。其他院领导视议题情况参加会议。

领导小组主要职责是：

- （一）指导和监督学院采购工作；
- （二）研究学院采购工作内控管理体系及相关政策；
- （三）听取并审议学院年度采购预算执行情况报告；
- （四）研究学院采购活动中重大质疑投诉问题；
- （五）研究和决定因突发事件和紧急情况引发的学院自主采购；
- （六）审议或决定采购工作中的相关重要事项。

**第十条** 领导小组下设办公室，办公室设在财务处，是学院的采购工作的组织协调部门，负责学院各类采购工作的

归口管理以及采购预算资金管理、采购计划及预算执行监督，主要职责是：

（一）贯彻落实和宣传国家、省关于采购工作的法律法规规章和政策规定，牵头制订校内采购管理制度；

（二）负责政府采购计划备案，确定采购组织形式和采购方式，组织采购需求复审工作；

（三）配合政府集中采购机构做好政府集中采购工作；

（四）负责政府分散采购和学院统一采购项目的组织实施或委托代理工作；

（五）监督指导校内自行采购活动；

（六）负责审核学院采购预算和采购经费；

（七）负责编制学院年度政府采购预算，申报政府采购计划；

（八）负责与采购相关各类资金的核付，督促采购预算执行。

（九）负责采购文件资料的整理和档案管理；

（十）协调处理采购过程中的询问、质疑、投诉和举报等相关问题。

**第十一条** 总务处是学院的采购业务部门，负责学院采购工作的具体落实执行，主要职责是：

（一）负责主管项目的必要性可行性论证、立项报批，采购经费落实情况审核等前期工作；

(二) 负责审核或论证相关项目的采购需求；

(三) 负责采购过程中的专业技术支持，配合采购申请部门做好采购工作；

(五) 负责采购项目的绩效评价和动态跟踪；

(六) 负责各类建设工程、修缮（不包括零星维修）项目采购预算的编制；

(七) 审核各类建设工程、修缮（不包括零星维修）项目的工程量清单、控制价、合同条款以及验收标准的编制（含委托编制）工作；

(八) 指导、监管施工过程和施工质量，组织工程、修缮（不包括零星维修）项目竣（完）工验收；

(九) 负责学院统一购置的办公消耗品、办公家具采买工作；

(十) 负责采购项目的验收工作。

**第十二条** 各采购项目需求、使用部门是该采购项目的申请部门，其主要职责是：

(一) 负责采购需求调研，提出采购预（概）算，保证采购项目的科学性、合理性；

(二) 拟定采购需求参数、预算申报并落实经费；

(三) 负责本部门采购项目合同的商定和确认，负责采购项目的履约，配合领导小组办公室和总务处完成采购工作；

(四) 配合总务处做好采购项目论证和验收工作；

(五)负责采购形成资产的入账,保证资产的安全完整和使用效益。

**第十三条** 采购项目按照业务范畴或经费归属也应报相应的职能部门进行业务审核管理。采购项目中含不同采购对象的,以项目属性或占项目资金比例最高的采购对象确定业务管理部门。

**第十四条** 纪检监察部门负责对学院采购活动进行纪律监督;审计部门负责对学院采购工作进行审计监督。

### **第三章 采购需求管理**

**第十五条** 学院采购活动开展之前,应根据法律法规和国家有关规定、采购预算、采购政策以及市场调查情况等,厉行节约,科学合理确定采购需求,全面落实绩效管理要求。

**第十六条** 项目申请部门和总务处应当按照先明确需求后竞争报价的原则,科学合理确定项目采购需求。采购需求是指采购人为实现项目目标,拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求,包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围),付款条件(进度和方式),包装和运输,售后服务,保险等。

**第十七条** 各项目申请部门对采购需求承担直接责任。

总务处和项目部门应在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

**第十八条** 采购需求应当科学、合理、完整和明确。货物、服务项目采购需求应包括不少于以下七项内容：

（一）采购品目需实现的功能或目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（二）采购品目需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购品目需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购品目的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购品目需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购品目的验收标准；

（七）采购品目的其他技术、服务等要求。

工程及修缮项目按其规范进行编制和申报。

**第十九条** 编写采购需求不得以特殊需求、工作需要为由，变相地指定品牌或供应商、变相地采购高档货物或服务、



进行暗箱或违规操作，以及有意逃避采购监管。

**第二十条** 学院采购活动开始前，应由财务处、总务处、相关业务管理部门联合对采购需求和采购实施计划进行一般性审查和重点审查。

#### **第四章 采购组织形式和采购方式**

**第二十一条** 学院采购组织形式分为政府采购（包括政府集中采购、政府分散采购）、非政府采购（包括学院统一采购和各部门自行采购）。

政府采购项目的组织形式和采购方式按省内相关规定执行。

学院非政府采购项目是指使用非财政性资金，或使用财政性资金但在政府集中采购目录以外且未达到政府采购限额标准的采购项目，以及不属于《招标投标法》等规定必须招标的工程项目，包括学校统一采购项目、各部门自行采购项目。

##### **（一）学院统一采购**

使用预算资金且在省级政府集中采购目录以外、省级政府采购限额标准以下、各部门自行采购限额标准以上的，实行学院统一采购。

学院集中采购项目由领导小组办公室根据项目具体情况，采取合规方式进行采购，也可委托采购代理机构代理采购或进行网上商城采购。

依法委托采购代理机构采购的，应当与其签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利和义务。

## （二）各部门自行采购

政府集中采购目录以外、学院集中采购限额标准以下的项目，除工程类项目、定点采购和学院确定的协议定点采购项目外，一般由使用部门自行采购。

**第二十二条** 涉及工程类项目的，按学院相关制度执行。

**第二十三条** 学院政府采购项目应当根据政府采购方式的适用条件和基本程序，合理选择采购方式并严格执行。

学院非政府采购项目可以参照政府采购方式，也可以选用学院自行采购方式。

学院自行采购方式包括询比采购、邀请比选、邀请比价、网络平台采购、商场（超市）采购，以及经学院认可的其他采购方式。

学院自行评审的采购项目，评审小组由领导小组办公室、总务处和项目申请部门人员组成。委托代理机构评审的采购项目，评审小组组成按相关规定执行。

询比采购。是指评审小组对响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时间一次递交的响应文件进行评审，确定成交供应商的采购方式

询比采购通常适用于可准确提出采购项目需求和技术要求，市场净值比较充分的采购项目。

邀请比选。是指公开征集或邀请符合条件的供应商，按照采购文件的要求提交响应文件，由评审小组对商务、技术、服务和报价等因素进行综合评审，按照采购文件规定的成交标准和方法确定成交供应商的采购方式。征集或邀请的供应商不得少于三家。

邀请比选采购方式适用于采购下列情形之一的项目：

（一）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（二）不能事先计算出价格总额的；

（三）非依法必招项目以外的工程建设（修缮）项目。

邀请比价。是指公开征集或邀请符合条件的供应商，按照采购文件的要求提交响应文件，由评审小组根据满足采购需求且报价最低原则，确定成交供应商的采购方式。征集或邀请的供应商不得少于三家。

邀请比价采购方式适用于采购技术、服务等要求完整、明确的货物或服务项目。

网络平台采购。是指从学院认可的网上商城进行的采购，包括：徽采商城、京东商城、淘宝网（含天猫）、当当网、亚马逊、苏宁易购、国美在线、小米有品、拼多多、网易严选、百大易购，以及经学院同意的其他网络销售平台。

网络平台采购方式适用于采购规格、标准统一、价格明确（明码标价）的货物。

商场（超市）采购。是指从包括商场、超市等实体店处以非合同方式直接购买的行为。

商场（超市）采购方式适用于采购规格、标准统一、价格明确（明码标价）的货物。

**第二十四条** 省级政府采购公开招标限额标准以上的采购项目，原则上采取公开招标方式。

**第二十五条** 政府采购及学院统一采购项目中采用单一来源采购方式的，达到省内相关规定限额的，需履行专家论证、意见征询、审批和公示程序。

**第二十六条** 学院非政府采购项目，采购方式变更应由采购需求部门提交申请后，报学院总务处、财务处审核同意后进行变更。

**第二十七条** 用于科研活动的仪器设备、耗材备件以及相关配套服务、工程的采购，按相关规定执行。

**第二十八条** 因自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急政府采购，按有关规定执行。学院涉及紧急采购的非政府采购项目，按学院相关规定执行。

## **第五章 采购程序**

**第二十九条** 学院年度采购计划批复的项目，直接进入采购程序；未列入年度采购计划的项目，须履行相关立项审批程序并落实采购经费。

### 第三十条 政府集中采购程序

(一) 领导小组办公室于申报采购计划前 1 个月公开采购意向；

(二) 领导小组办公室通过政府采购监管平台申报采购计划；

(三) 领导小组办公室根据财政厅下达的采购任务，安排徽采商城采购，或委托政府采购中心采购；

(四) 领导小组办公室选定采购人代表参加采购项目的评审；

(五) 项目申请部门负责与中标（成交）供应商商定、确认并签订采购合同，领导小组办公室进行合同备案；

(六) 总务处、项目申请部门督促中标（成交）供应商供货、安装和调试，开展项目验收，形成项目验收报告；

(七) 项目申报部门对项目形成资产登记入账，打印资产登记单；

(八) 项目申请部门持采购合同、项目验收报告、资产登记单、发票等到财务处履行合同支付程序。

(九) 领导小组办公室对采购项目资料整理归档。

### 第三十一条 政府分散采购程序

(一) 领导小组办公室于申报采购计划前 1 个月公开采购意向；

(二) 领导小组办公室通过政府采购监管平台申报采购

计划；

（三）领导小组办公室根据财政厅下达的采购任务，委托代理机构组织采购；

（四）领导小组办公室选定采购人代表参加采购项目的评审；

（五）项目申请部门负责与中标（成交）供应商商定、确认并签订采购合同，领导小组办公室进行合同备案；

（六）总务处、项目申请部门督促中标（成交）供应商供货、安装和调试，开展项目验收，形成项目验收报告；

（七）项目申请部门对项目形成资产登记入账，打印资产登记单；

（八）项目申请部门持采购合同、项目验收报告、资产登记单、发票等到财务处履行合同支付程序。

（九）领导小组办公室对采购项目资料整理归档。

### **第三十二条 学院统一采购程序**

（一）领导小组办公室根据非政府采购项目具体情况确定采购方式；

（二）领导小组办公室选定采购人代表参加采购项目的评审；

（三）项目申请部门负责与中标（成交）供应商商定、确认并签订采购合同，领导小组办公室进行合同备案；

（四）总务处、项目申请部门督促中标（成交）供应商

供货、安装和调试，开展项目验收，形成项目验收报告；

（五）项目申请部门对项目形成资产登记入账，打印资产登记单；

（六）项目申请部门持采购合同、项目验收报告、资产登记单、发票等到财务处履行合同支付程序。

（七）领导小组办公室对采购项目资料整理归档。

**第三十三条** 各部门自行采购程序：由各具体使用部门参照此规定及程序自行组织采购，并报领导小组办公室备案。

**第三十四条** 对学院统一采购项目的评标评审专家，采购项目咨询、论证和验收等专业人员，应按照专业适应的原则，确定专家人选。

**第三十五条** 采购评标评审办法采用综合评分法的，其评审因素的设置应当与采购标的的价格、质量和供应商的履约能力相关。评审因素应当与采购需求中的商务条件和技术要求相对应。评审因素应当细化，可以量化的应当量化。客观评审因素应当设置固定的分值，主观评审因素应当细化单项评审因素的分值并明确评审标准，缩小自由裁量区间。

## **第六章 采购合同与履约**

**第三十六条** 采购合同适用《中华人民共和国民法典》。学院和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

**第三十七条** 采购合同应当采用书面形式。国务院有关

部门依法制定了政府采购合同标准文本的，应当使用标准文本。

**第三十八条** 采购合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。学院可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

**第三十九条** 合同当事人应当按照采购文件确定的事项签订采购合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标、成交供应商的投标、响应文件作实质性修改。不得向中标、成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

**第四十条** 中标、成交供应商不得将合同转包给其他供应商。

采购文件明确规定采购项目允许分包，且投标文件或响



应文件提供了分包方案的，中标、成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。

**第四十一条** 采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在预算资金可以保障，且不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

**第四十二条** 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

**第四十三条** 政府采购合同应按政府采购有关规定，及时做好备案工作。各类采购合同应随采购文件资料及时整理归档保管，其中，政府采购项目文件资料至少保存 15 年，非政府采购项目中学院统一采购项目文件资料保存 10 年，部门自行采购项目文件资料由项目申请部门自行保存 5 年。

**第四十四条** 采购项目申请部门、总务处应在中标（成交）供应商提交验收申请后及时内组织开展采购项目的验收。验收工作应按学院有关规定执行。

工程项目、大型或者复杂的货物和服务项目，以及特种

设备，应当邀请有关专家参与验收或委托国家认可的质量检测机构检验。

和社会资本合作项目，可以委托第三方专业机构或实际使用人、服务对象参与验收。

**第四十五条** 验收合格的项目，应当按照采购合同约定，向中标、成交供应商支付采购资金，退还履约保证金。验收不合格的项目，应当按照合同约定追究供应商违约责任。

**第四十六条** 对于政府采购项目的质疑提出和答复、投诉提起和处理等，按照政府采购法及实施条例和政府采购质疑和投诉办法等规定执行。

**第四十七条** 对于适用于招标投标法的工程项目的异议提出和答复、投诉与处理等，按照招标投标法及实施条例和工程建设项目招标投标活动投诉处理等规定执行。

**第四十八条** 对于非政府采购项目的质疑提出和答复、投诉提起和处理等，采购文件中有约定的，按采购文件约定执行。采购文件未约定的，参照政府采购法及实施条例和政府采购质疑和投诉办法等规定执行。

## **第七章 纪律与监督**

**第四十九条** 参与学院采购活动的各部门和工作人员应严格遵守采购工作法律法规和相关政策，规范采购行为，严肃采购工作纪律。

（一）严禁违反程序和暗箱操作；

(二) 严禁未经批准擅自采购；

(三) 严禁将应当以政府采购、学院集中采购或公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购、学院集中采购或公开招标方式；

(四) 严禁委托不具备采购代理资格的机构代理采购业务；

(五) 严禁在采购活动中私自接受或索取投标人（供应商）任何形式的财物及好处；

(六) 严禁泄露影响公正、公平竞争的信息；

(七) 严禁与供应商串通，签订虚假合同、套取资金等。

**第五十条** 参与采购活动的学院各职能部门应当按照职责分工，加强对业务范围内采购活动的监督。

**第五十一条** 参与采购工作的各部门和采购当事人应当自觉接受审计监督。

**第五十二条** 学院采购工作接受上级部门以及社会的监督。任何单位和个人对学院采购活动中的违规违法行为，有权控告和检举。

**第五十三条** 学院采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

**第五十四条** 学院采购工作实行追责制度。对参与学院

采购活动的各部门、单位和工作人员不履行或不正确履行职责，造成重大失误，使学院利益受到损失的或不按规定擅自进行采购的，应当追究其相应责任；对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿等违纪违法行为，将依纪依法追究。

**第五十五条** 学院建立供应商(投标人)不良行为记录。凡出现相互串标、围标或提供虚假材料谋取中标、使用行贿手段谋取中标的，依法追究供应商(投标人)责任，并列入“黑名单”，禁止其参与学院采购活动。

## 第八章 附 则

**第五十六条** 对采购活动，国家和省另有规定的，按规定办理。本办法执行过程中，所依据的上位政策有新规定的，以新规定为准

**第五十七条** 本办法由领导小组办公室负责解释。

**第五十八条** 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行，《安徽艺术职业学院采购管理办法(试行)》(皖艺院〔2022〕30号)同时废止。